

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное**
ФИО: Цыбиков Бэликто Батович **учреждение высшего образования**
Должность: Ректор **«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»**
Дата подписания: 23.06.2025 10:11:52
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8 **Экономический факультет**

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий выпускающей кафедрой
Социально-гуманитарные науки,
реклама и туризм

К.СОЦ.Н., ДОЦЕНТ

уч. ст., уч. зв.

Барлукова О.Д.

подпись

«03» декабря 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Декан
Экономический факультет

К.Э.Н., ДОЦЕНТ

уч. ст., уч. зв.

Баниева М.А.

подпись

«23» января 2025 г.

Рабочая программа Дисциплины (модуля)

Б1.О.14 Второй профессиональный иностранный язык

Направление 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) Технология и организация экскурсионных услуг

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра **Иностранные и русский языки**

Квалификация бакалавр

Форма обучения заочная

Форма промежуточной аттестации Зачет, Экзамен

Объём дисциплины в З.Е. 12

Продолжительность в часах/неделях 432/ 0

Статус дисциплины относится к обязательной части блока 1 "Дисциплины" ОПОП
в учебном плане является дисциплиной обязательной для изучения

Распределение часов дисциплины

Курс 3, 4 Семестр	Количество часов	Количество часов	Итого
Вид занятий	УП	УП	УП
Лабораторные занятия	20	22	42
Контактная работа	20	22	42
Сам. работа	156	221	377
Итого	180	252	432

Улан-Удэ, 20_25_г.

Программу составил(и):

Карпова Ирина Георгиевна

Программа дисциплины

Второй профессиональный иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516);

- 04.005. Профессиональный стандарт "ЭКСКУРСОВОД (ГИД)", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. N 913н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2022 г., регистрационный N 67083);

составлена на основании учебного плана:

b430302_z_4.plx

утвержденного Ученым советом вуза от 06.05.2025 г. протокол №9

Программа одобрена на заседании кафедры

Социально-гуманитарные науки, реклама и туризм

Протокол № 10 от 03.12.2024

Зав. кафедрой Барлукова О.Д.

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Экономический факультет от «14__»
____01____20_25_г., протокол №_4__

Председатель методической комиссии Экономический факультет

Внешний эксперт
(представитель работодателя)

Заведующий научно-экспозиционным отделом ГАУК «Этнографический музей народов
Забайкалья»

Э. С. Найданова

подпись

И.О. Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании кафедры		Утверждаю Заведующий кафедрой Гармаева С.И.	
		протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20__/20__ г.г.	№____	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
2	20__/20__ г.г.	№____	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
3	20__/20__ г.г.	№____	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
4	20__/20__ г.г.	№____	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
5	20__/20__ г.г.	№____	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
1	Цели: подготовка будущих бакалавров к практическому использованию иностранного языка в личной и профессиональной деятельности Задачи: формирование у обучающихся иноязычной компетенции как основы межличностного и межкультурного общения; формирование навыков и умений самостоятельно работать с иностранным языком	
ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Блок.Часть		Б1.О
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
Требования к предварительной подготовке обучающегося:		
1	1 семестр	Русский язык и культура речи
2	2 семестр	Иностранный язык
3	2 семестр	Ознакомительная практика
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:		
1	5 семестр	Преддипломная практика
2	5 семестр	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3	3 семестр	Деловые и межкультурные коммуникации на иностранном языке
4	3 семестр	Учебная практика.
5	3 семестр	Исследовательская практика
6	3 семестр	Межкультурные коммуникации на иностранном языке
7	4 семестр	Производственная практика
ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);		
Знать и понимать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ых) языках, средства информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках, способы выполнения перевода академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык, способы коммуникативно и культурно приемлемого ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках. :		
Уровень 1	ИД-1УК4. Не знает и не понимает способы коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ых) языках ИД-2УК4. Не знает и не понимает средства информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках ИД-3УК4. Не знает и понимает способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. ИД-4УК4. Не знает и не понимает способы коммуникативно и культурно приемлемого ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-5УК4. Не знает и не понимает способы выполнения перевода академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык	

Уровень 2	ИД-1УК4. Частично знает и понимает способы коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ых) языках ИД-2УК4. Частично знает и понимает средства информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках ИД-3УК4. Частично знает и понимает способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. ИД-4УК4. Частично знает и понимает способы коммуникативно и культурно приемлемого ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-5УК4. Частично знает и понимает способы выполнения перевода академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык
Уровень 3	ИД-1УК4. Хорошо знает и понимает способы коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ых) языках ИД-2УК4. Хорошо знает и понимает средства информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках ИД-3УК4. Хорошо знает и понимает способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. ИД-4УК4. Хорошо знает и понимает способы коммуникативно и культурно приемлемого ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-5УК4. Хорошо знает и понимает способы выполнения перевода академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык
Уровень 4	ИД-1УК4. В полной мере знает и понимает способы коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ых) языках ИД-2УК4. В полной мере знает и понимает средства информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках ИД-3УК4. В полной мере знает и понимает способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. ИД-4УК4. В полной мере знает и понимает способы коммуникативно и культурно приемлемого ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-5УК4. В полной мере знает и понимает способы выполнения перевода академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык
Уметь делать (действовать) использовать приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ых) языках, использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках, коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках, осуществлять перевод академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык:	
Уровень 1	ИД-1УК4. Не умеет определять коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ых) языках ИД-2УК4. Не умеет применять средства информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках ИД-3УК4. Не умеет осуществлять ведение деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. ИД-4УК4. Не умеет определять способы коммуникативно и культурно приемлемого ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-5УК4. Не умеет выполнять перевод академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык

Уровень 2	ИД-1УК4. Частично умеет определять коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ых) языках ИД-2УК4. Частично умеет применять средства информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках ИД-3УК4. Частично умеет осуществлять ведение деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. ИД-4УК4. Частично умеет определять способы коммуникативно и культурно приемлемого ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-5УК4. Частично умеет выполнять перевод академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык
Уровень 3	ИД-1УК4. Хорошо умеет определять коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ых) языках ИД-2УК4. Хорошо умеет применять средства информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках ИД-3УК4. Хорошо умеет осуществлять ведение деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. ИД-4УК4. Хорошо умеет определять способы коммуникативно и культурно приемлемого ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-5УК4. Хорошо умеет выполнять перевод академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык
Уровень 4	ИД-1УК4. В полной мере умеет определять коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ых) языках ИД-2УК4. В полной мере умеет применять средства информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках ИД-3УК4. В полной мере умеет осуществлять ведение деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. ИД-4УК4. В полной мере умеет определять способы коммуникативно и культурно приемлемого ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-5УК4. В полной мере умеет выполнять перевод академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык
Владеть навыками (иметь навыки) использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ых) языках, Навыками пользования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках, навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках, навыками коммуникативно и культурно приемлемого ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках, навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык. :	
Уровень 1	ИД-1УК4. Не владеет навыками определения коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ых) языках ИД-2УК4. Не владеет навыками применения средств информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках ИД-3УК4. Не владеет навыками осуществления ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. ИД-4УК4. Не владеет навыками определения способов коммуникативно и культурно приемлемого ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-5УК4. Не владеет навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык

1.1	Erste Bekanntschaft. Немецкий алфавит. Классификация и характеристика немецких гласных и согласных звуков. Порядок слов в предложении. Артикли. Личные и притяжательные местоимения. Глаголы sein, haben. Числительные.	Лаб	3	4	УК-4	2	
1.2	Erste Bekanntschaft. Немецкий алфавит. Классификация и характеристика немецких гласных и согласных звуков. Порядок слов в предложении. Артикли. Личные и притяжательные местоимения. Глаголы sein, haben. Числительные.	Ср	3	36	УК-4		
1.3	Die Familie. Склонение существительных, прилагательных.	Лаб	3	4	УК-4		
1.4	Die Familie. Склонение существительных, прилагательных.	Ср	3	30	УК-4		
1.5	Mein Tagesablauf. Настоящее время. Прошедшее время.	Лаб	3	4	УК-4	2	
1.6	Mein Tagesablauf. Настоящее время. Прошедшее время.	Ср	3	30	УК-4		
1.7	Meine Freizeit. Модальные глаголы. Будущее время.	Лаб	3	4	УК-4		
1.8	Meine Freizeit. Модальные глаголы. Будущее время.	Ср	3	30	УК-4		
	Раздел 2. Социально-бытовая сфера						
2.1	Der Mensch. Степени сравнения прилагательных. Причастия.	Лаб	3	4	УК-4		
2.2	Der Mensch. Степени сравнения прилагательных. Причастия.	Ср	3	30	УК-4		
2.3	Die Mahlzeit. Страдательный залог.	Лаб	4	4	УК-4	2	
2.4	Die Mahlzeit. Страдательный залог.	Ср	4	32	УК-4		
2.5	Mein Studium. Сложноподчиненные предложения.	Лаб	4	4	УК-4	2	
2.6	Mein Studium. Сложноподчиненные предложения.	Ср	4	32	УК-4		
2.7	Die Reise. Сослагательное наклонение	Лаб	4	4	УК-4		

2.8	Die Reise. Сослагательное наклонение	Ср	4	32	УК-4		
Раздел 3. Деловой иностранный язык							
3.1	Die Geschäftskorrespondenz	Лаб	4	4	УК-4		
3.2	Die Geschäftskorrespondenz	Ср	4	30	УК-4		
3.3	Die Bewerbung	Лаб	4	2	УК-4		
3.4	Die Bewerbung	Ср	4	28	УК-4		
3.5	Das Telefongespräch	Лаб	4	2	УК-4		
3.6	Das Telefongespräch	Ср	4	33	УК-4		
3.7	Mein Beruf	Лаб	4	2	УК-4		
3.8	Mein Beruf	Ср	4	34	УК-4		

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

ЛП.1	Васильева М.М., Васильева М.А. Практическая грамматика немецкого языка [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский дом "Альфа-М", 2015. - 240 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=122557
ЛП.2	Васильева М.М., Васильева М.А. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 302 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=339621
ЛП.3	Васильева М.М., Васильева М.А. Практическая грамматика немецкого языка [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 255 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=347065
ЛП.4	Васильева М.М., Васильева М.А. Немецкий язык: деловое общение [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский дом "Альфа-М", 2020. - 304 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=356149
ЛП.5	Васильева М.М., Васильева М.А. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 302 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=369568
ЛП.6	Васильева М.М., Васильева М.А. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 302 – Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/document?id=454103

Дополнительная литература

ЛД.1	Архипкина Г.Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2011. - 191 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=127268
ЛД.2	Аверина А. В., Шипова И.А. Немецкий язык [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2014. - 144 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=137987
ЛД.3	Архипкина Г.Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 191 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=282945

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Номер аудитории	Назначение	Оборудование и ПО	Адрес
424	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет иностранного языка) (424)	28 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью (шкаф с замками, трибуна), Multi board (Linen)	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8 , Учебный корпус
434	Учебная аудитория для	28 посадочных мест, рабочее	670024, Республика Бурятия, г.

	проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет иностранного языка) (Лаборатория коммуникативных тренингов) (434)	место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная. Переносной экран, переносной проектор и ноутбук HP, стенды Список ПО на ноутбуке: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE	Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8 , Учебный корпус
--	--	---	--

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ АКАДЕМИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)

Наименование	Доступ
1	2
Электронно-библиотечная система Издательства «Znanium»	http://znanium.ru/
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/

Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»	http://urait.ru/
--	---

2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):

1	2
Платформа «Открытое образование» (онлайн-курсы по базовым дисциплинам, изучаемым в российских университетах)	https://openedu.ru/course/
Профессиональные базы данных	http://e.lanbook.com/

3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины

Наименование программного продукты (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа

2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса

Информационно-правовой портал «Гарант»	в локальной сети академии http://www.garant.ru/
Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/

3. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)

Наименование ЭИОС и доступ	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
1	2	3
Официальный сайт академии	http://bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Личный кабинет	http://lk.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
АС Деканат	в локальной сети академии	-
Корпоративный портал академии	http://portal.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
ИС «Планы»	в локальной сети академии	-
Портфолио обучающегося	http://lk.bgsha.ru/	Самостоятельная работа
Сайт научной библиотеки	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа

Электронная библиотека БГСХА		http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЯ)			
ФИО преподавателя		Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиональная переподготовка	Ученая степень, ученое звание
1		2	3
Карпова Ирина Георгиевна		старший преподаватель	
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ			
Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья: - использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих; - использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); - использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации; - предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков; - проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля); - проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа; - обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений); - обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий; - и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП ВО. В целях реализации ОПОП ВО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.			
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ			
Ведомость изменений			
№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обновление изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			